العمل ضمن بيئة

Microsoft Word XP

اعداد

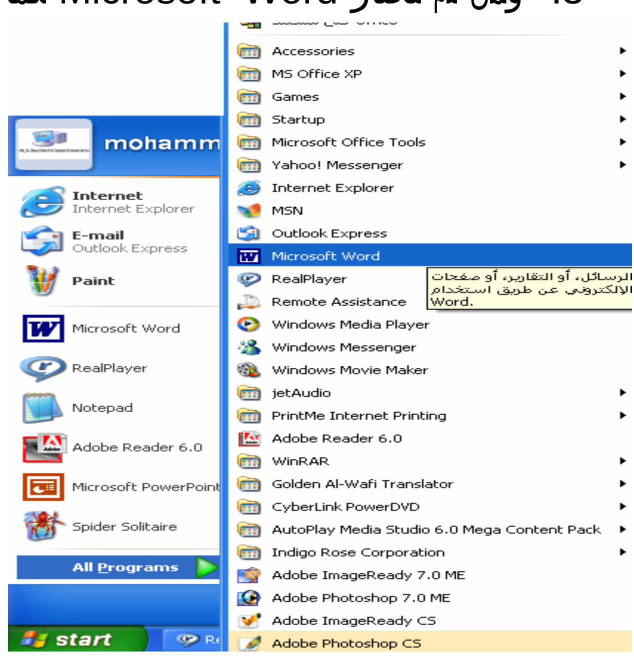
محمد جودة حمايل

2008

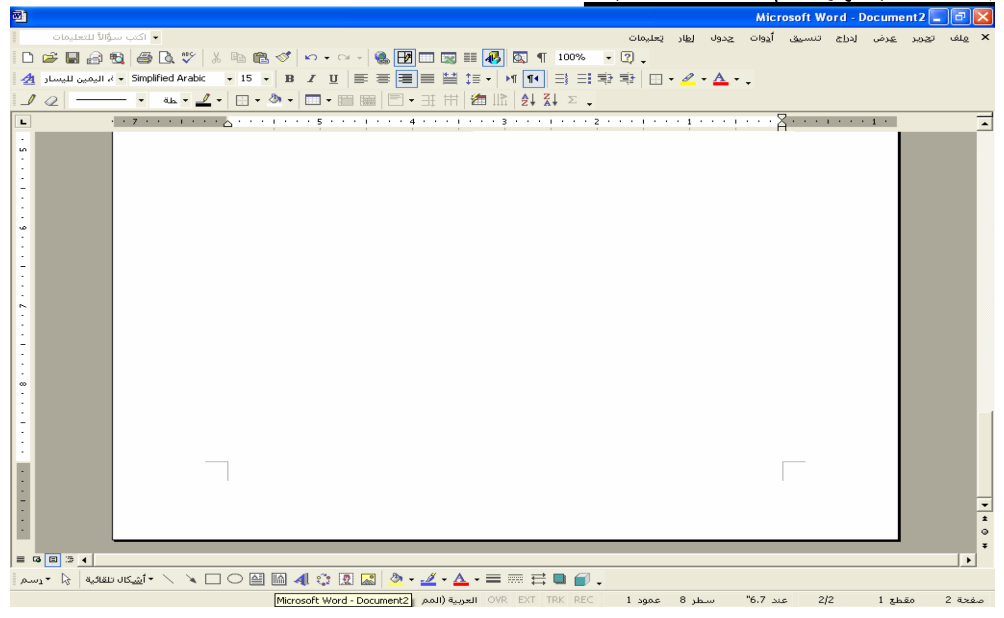
التعرف على واجهة البرنامج

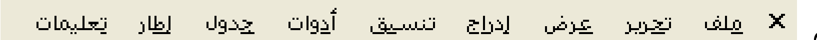
ندخل إلى البرنامج إلى البرنامج عن طريق إتباع الخطوات التالية:-

1. اختيار Start من شريط المهام.
2. ومن ثم نختار all Programs.
3. ومن ثم نختار Microsoft Word كما في الشكل المجاور



بعد ذلك يظهر لكم النافذة التالية:

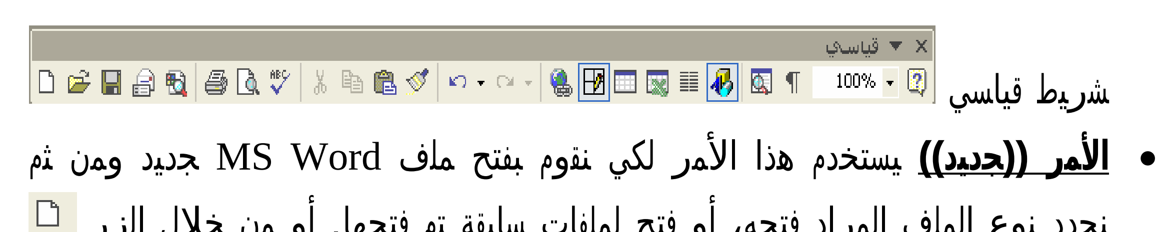


تتكون نافذة Microsoft Word من مجموعة من مجموعة من أشرطة المهام وأهمها شريط القوائم 

وغيرها من القوائم التي سنتعرف عليها أثناء دراستنا للبرنامج، وهي بمثابة إختصارات لشريط القوائم.

1. **التعرف على عناصر قائمة ((ملف)) ووظائفها وشريط ((قياسي)).**



شريط قياسي 

- **الأمر ((جديد))** يستخدم هذا الأمر لكي نقوم بفتح ملف MS Word جديد ومن ثم نحدد نوع الملف المراد فتحه، أو فتح لملفات سابقة تم فتحها. أو من خلال الزر من شريط قياسي فيظهر الشكل

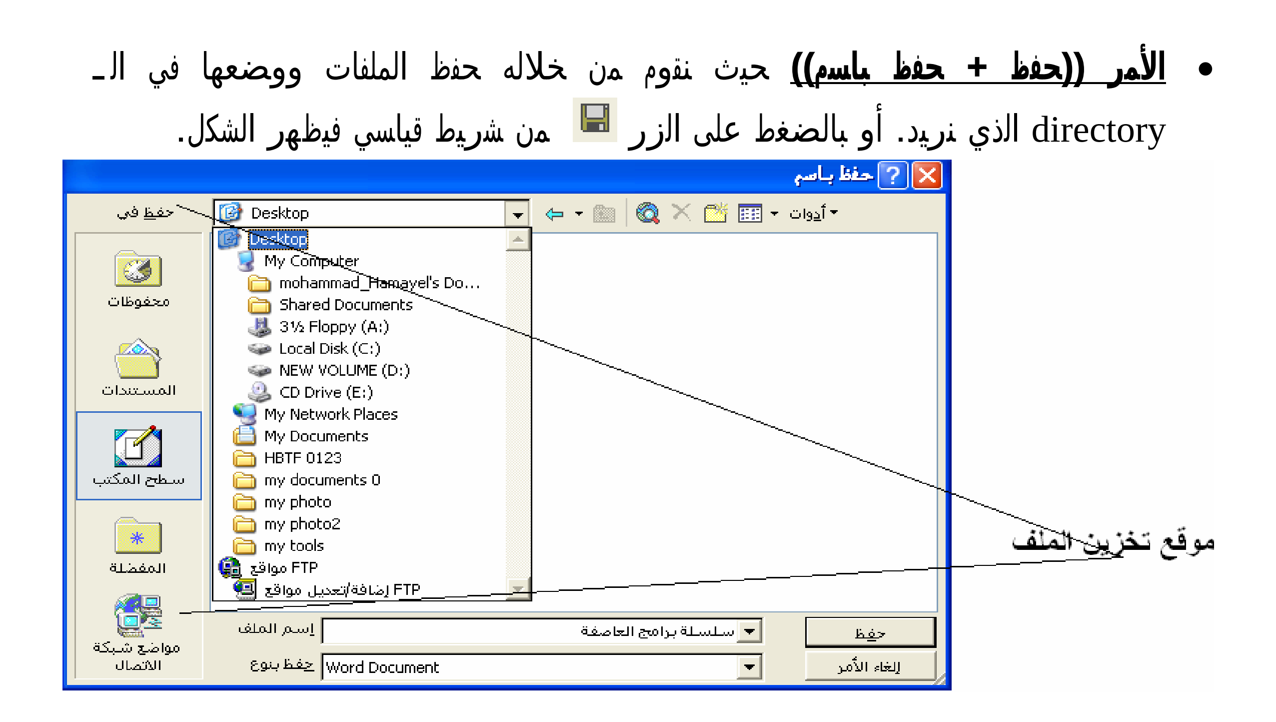


فعند اختيار الخيار ((مستند)) فارغ فان البرنامج سيقوم بفتح نافذة كما في الشكل الأول ((النافذة الرئيسية)).

- **<u>الأمر ((فتح))</u>** يقوم بفتح ملفات محفوظة سابقاً. أو اختيار الزر من قائمة قياسي فعند اختيار هذا الأمر فإننا نحصل على النافذة التالية:-

نحدد الملف الذي نريد فتحه ومن ثم نختار الأمر ((فتح)) من النافذة أو الضغط على زر Enter من لوحة المفاتيح.

- **الأمر ((حفظ + حفظ باسم))** حيث نقوم من خلاله حفظ الملفات ووضعها في الـ directory الذي نريد. أو بالضغط على الزر من شريط قياسي فيظهر الشكل.



كيف يمكن لنا حفظ ملف من نوع MS Word بواسطة Password؟؟

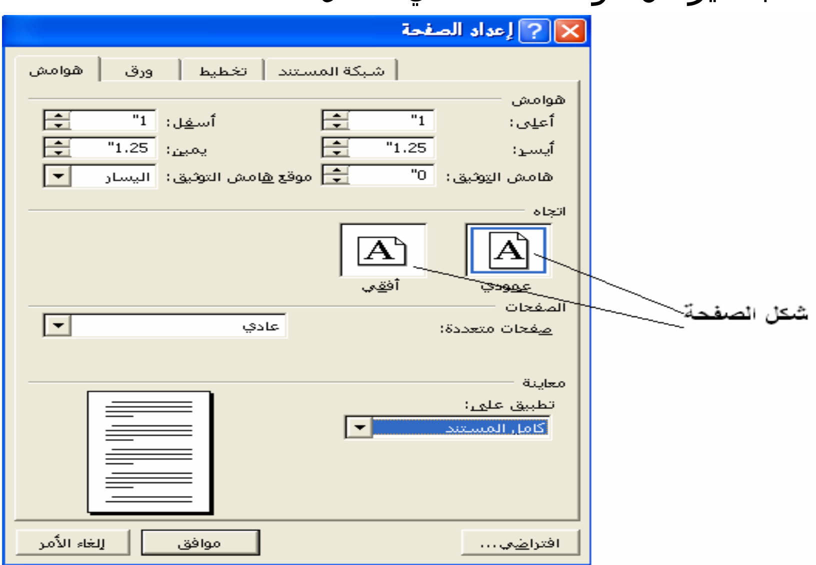
نتبع خطوات حفظ الملفات كما هي ومن النافذة نختار الأمر أدوات، ومن القائمة نختار الأمر خيارات الأمان. كما في الشكل

أدوات
حذف
إعادة تسمية
إضافة إلى المفضلة
إضافة إلى "My Places"
تعيين حرف لمحرك أقراص الشبكة...
خصائص
خيارات الحفظ...
خيارات الأمان...
خيارات ويب...
ضغط الصور...
حفظ إصدار...

فتظهر النافذة التالية:-

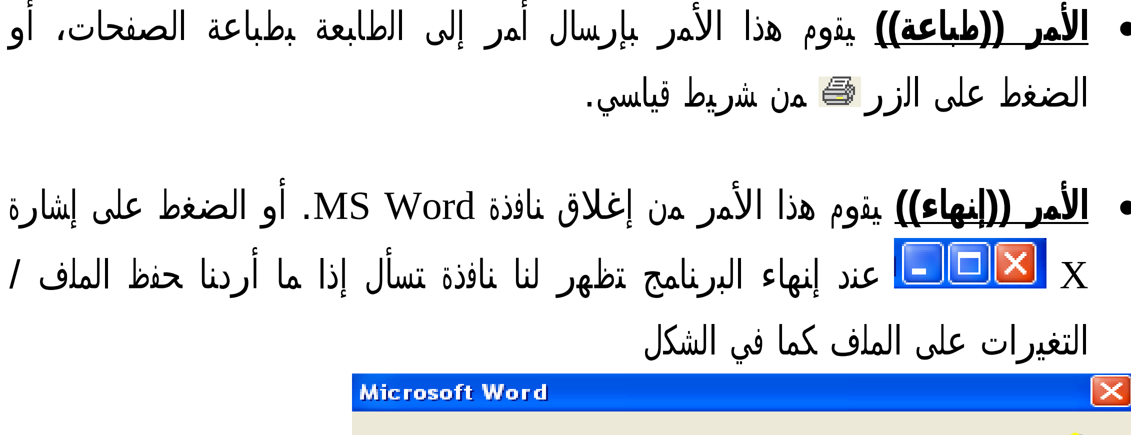


- **الأمر ((حفظ كصفحة ويب))** يقوم هذا الأمر بحفظ الملف ولكن بامتداد HTML. وليس بامتداد doc.
- **الأمر ((إعداد الصفحة))** يقوم هذا الأمر بإعداد الصفحة، هل نريدها على شكل أفقي أو عمودي وتحديد نوع الورق ما إذا كانت A4، A3 ..... الخ. ويقوم هذا الأمر بالكثير من الوظائف. كما في الشكل:-

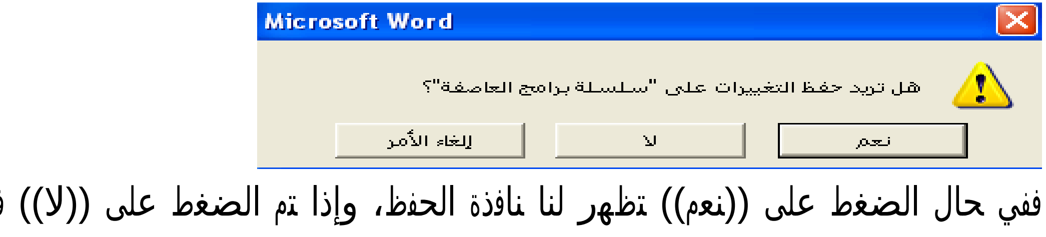


- **الأمر ((معاينة قبل الطباعة))** إذ يمكننا من خلالها رؤية الصفحات قبل عملية الطباعة، أو من خلال الضغط على الزر فتظهر النافذة .

- **الأمر ((طباعة))** يقوم هذا الأمر بإرسال أمر إلى الطابعة بطباعة الصفحات، أو الضغط على الزر من شريط قياسي.



- **الأمر ((إنهاء))** يقوم هذا الأمر من إغلاق نافذة MS Word. أو الضغط على إشارة X عند إنهاء البرنامج تظهر لنا نافذة تسأل إذا ما أردنا حفظ الملف / التغيرات على الملف كما في الشكل



ففي حال الضغط على ((نعم)) تظهر لنا نافذة الحفظ، وإذا تم الضغط على ((لا)) فانه يتم الإغلاق دون الحفظ، وفي حال الضغط على إلغاء الأمر فانه يرجع إلى النافذة الرئيسية دون إجراء أية عملية.

بعض الاختصارات التي تسهل عملية إجراء العملية

.1	Ctrl + s	حفظ الملف
.2	Ctrl + p	طباعة الملف
.3	Ctrl + n	ملف جديد
.4	ALT+F4	إغلاق الملف

2. **قائمة ((تحرير))**

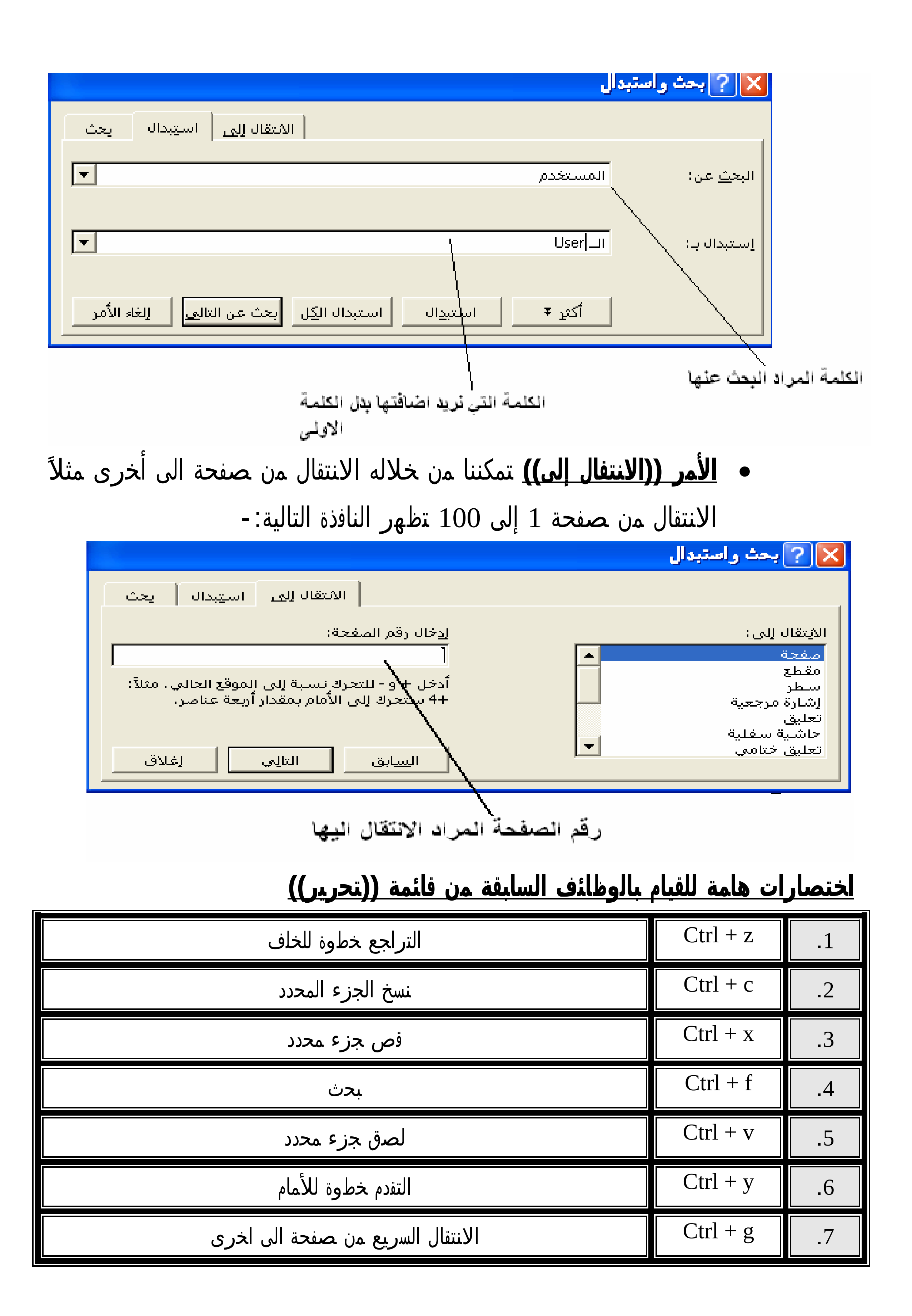




- **<u>الأمر ((تراجع))</u>** إذ يستخدم هذا الأمر لكي يتم التراجع عن الخطوات التي قام بها الـ User ويريد التراجع عنها أو من خلال الزر
- **<u>الأمر ((خطوة للأمام))</u>** ويستخدم عندما يريد الـUser أن يرجع خطوة قد تراجع عنها سابقاً أو من خلال الزر .
- **<u>الأمر ((قص))</u>** يستخدم لكي يتم قص جزء من نص أو صورة بعد تحديدها. إذ يختفي ذلك الجزء الذي تم قصه من موقعه أو من خلال الزر .
- **<u>الأمر ((لصق))</u>** يستخدم لكي يتم لصق الجزء الذي قام المستخدم بقصه أو من خلال الزر .
- **<u>الأمر ((نسخ))</u>** يتم لنسخ جزء محدد يريده المستخدم دون أن يختفي من موقعه أو من خلال الزر .
- **<u>الأمر ((تحديد الكل))</u>** ويستخدم لكي يتم تظليل جميع النصوص / الصور الموجودة في النص.
- **<u>الأمر ((بحث))</u>** ويستخدم للبحث عن كلمة / نص موجود في النص فعند استخدام هذا الأمر تظهر النافذة التالية:-



- **<u>الأمر((استبدال))</u>** ويستخدم لاستبدال كلمة بدل أخرى تظهر النافذة التالية:-



- **الأمر ((الانتقال إلى))** تمكننا من خلاله الانتقال من صفحة الى أخرى مثلاً الانتقال من صفحة 1 إلى 100 تظهر النافذة التالية:-

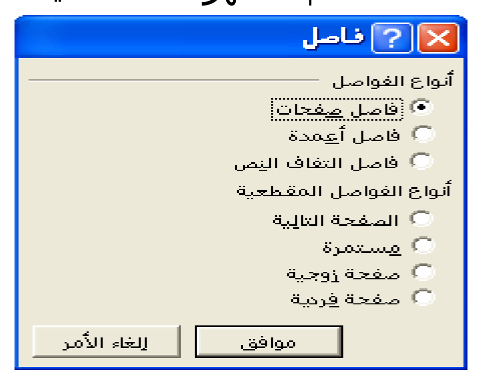
اختصارات هامة للقيام بالوظائف السابقة من قائمة ((تحرير))

.1	Ctrl + z	التراجع خطوة للخلف
.2	Ctrl + c	نسخ الجزء المحدد
.3	Ctrl + x	قص جزء محدد
.4	Ctrl + f	بحث
.5	Ctrl + v	لصق جزء محدد
.6	Ctrl + y	التقدم خطوة للأمام
.7	Ctrl + g	الانتقال السريع من صفحة الى اخرى

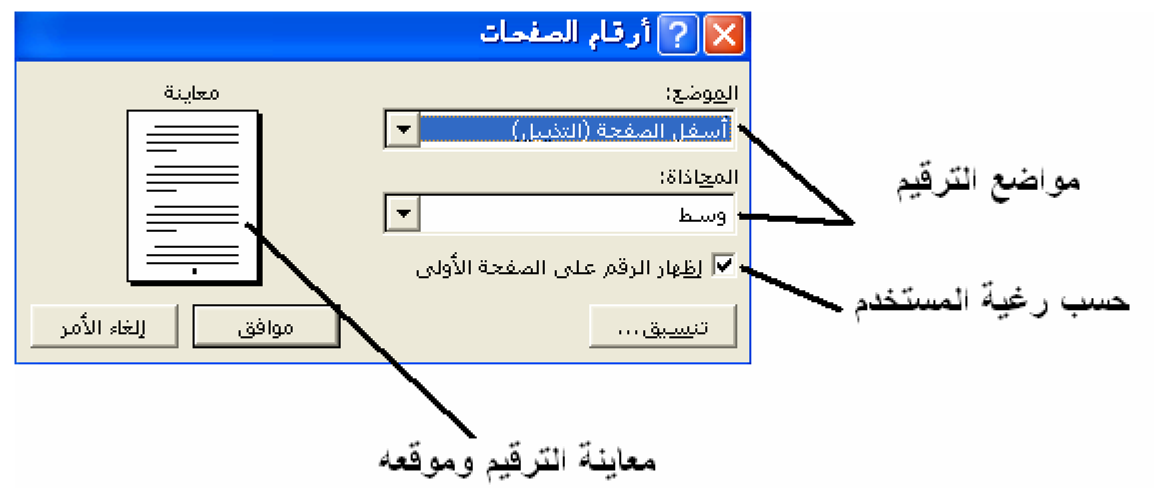
3. قائمة ((إدراج))



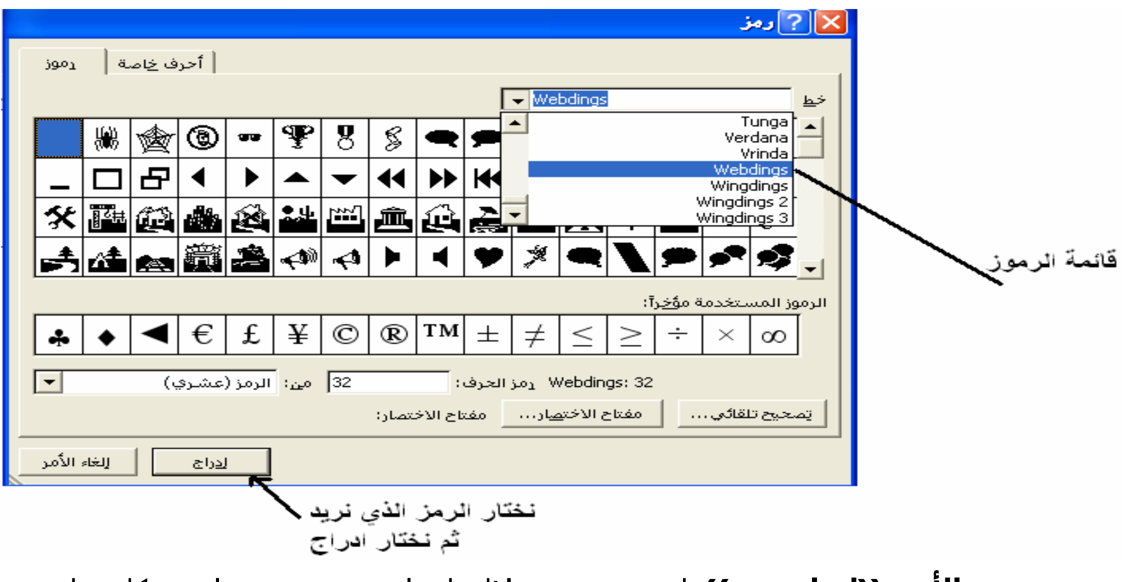
- **<u>الأمر ((فاصل))</u>** يقوم هذا الخيار بصنع الفواصل للصفحات حسبما يريد المستخدم. فتظهر النافذة التالية:-



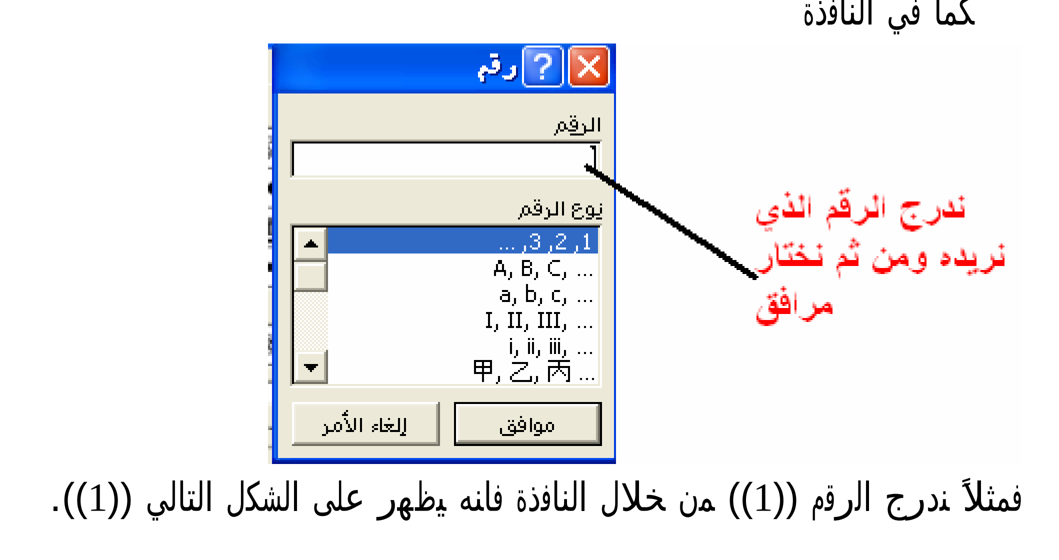
- **<u>الأمر ((أرقام الصفحات))</u>** يقوم بترقيم الصفحات وكيفية الترقيم فتظهر النافذة التالية:-



- **الأمر ((رمز))** يمكن من خلاله إدراج الرموز التي يريدها المستخدم وغير موجودة على لوحة المفاتيح . فتظهر النافذة التالية:-



- **الأمر ((إدراج رقم))** إذ نقوم من خلاله إدراج رقم معين ذات شكل خاص كما في النافذة

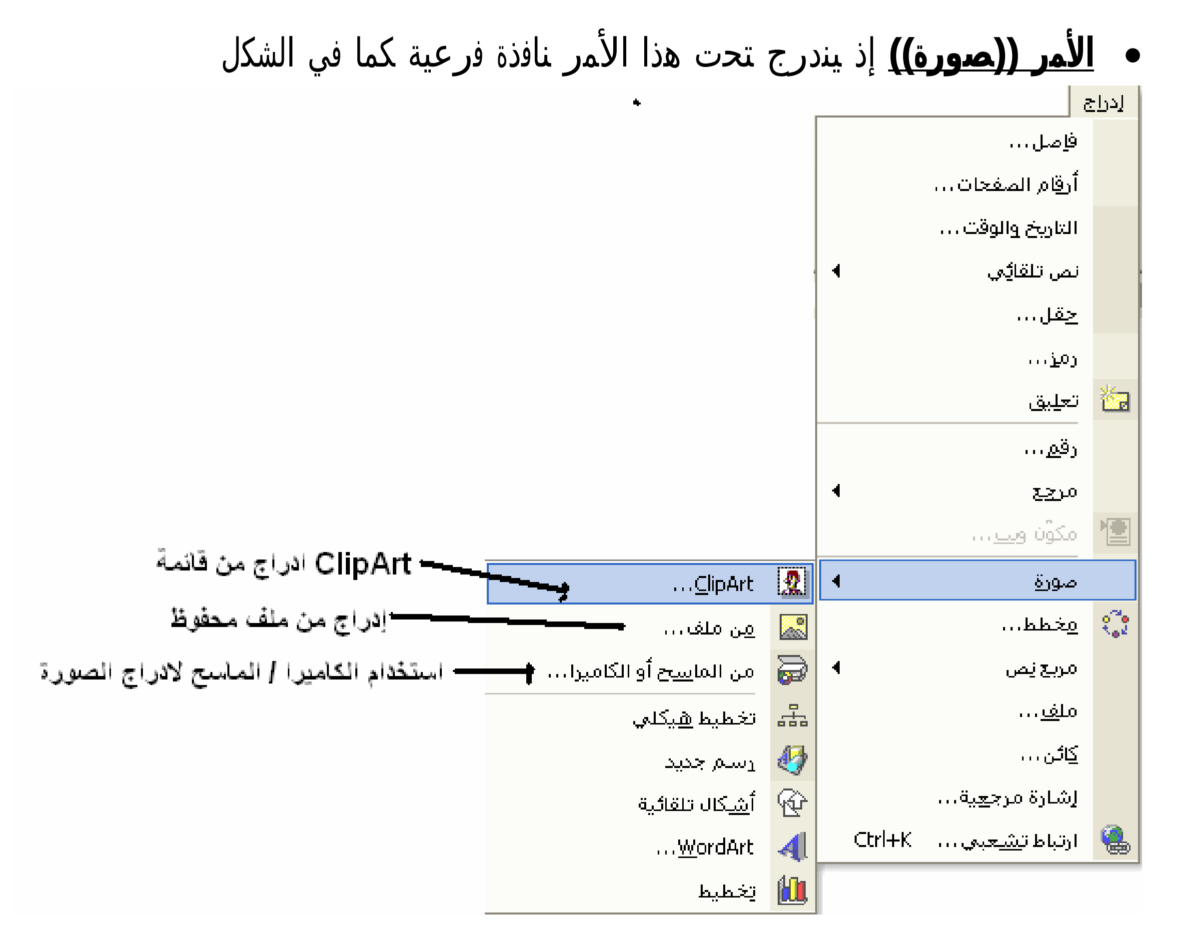


فمثلاً ندرج الرقم ((1)) من خلال النافذة فانه يظهر على الشكل التالي ((1)).

- **الأمر ((إدراج مرجع))** إذ نقوم من خلاله بطريقة التوثيق ووضع الحواشي، إذ يقوم المستخدم باختيار نوع الحاشية، واليك الشرح



- **الأمر ((صورة))** إذ يندرج تحت هذا الأمر نافذة فرعية كما في الشكل

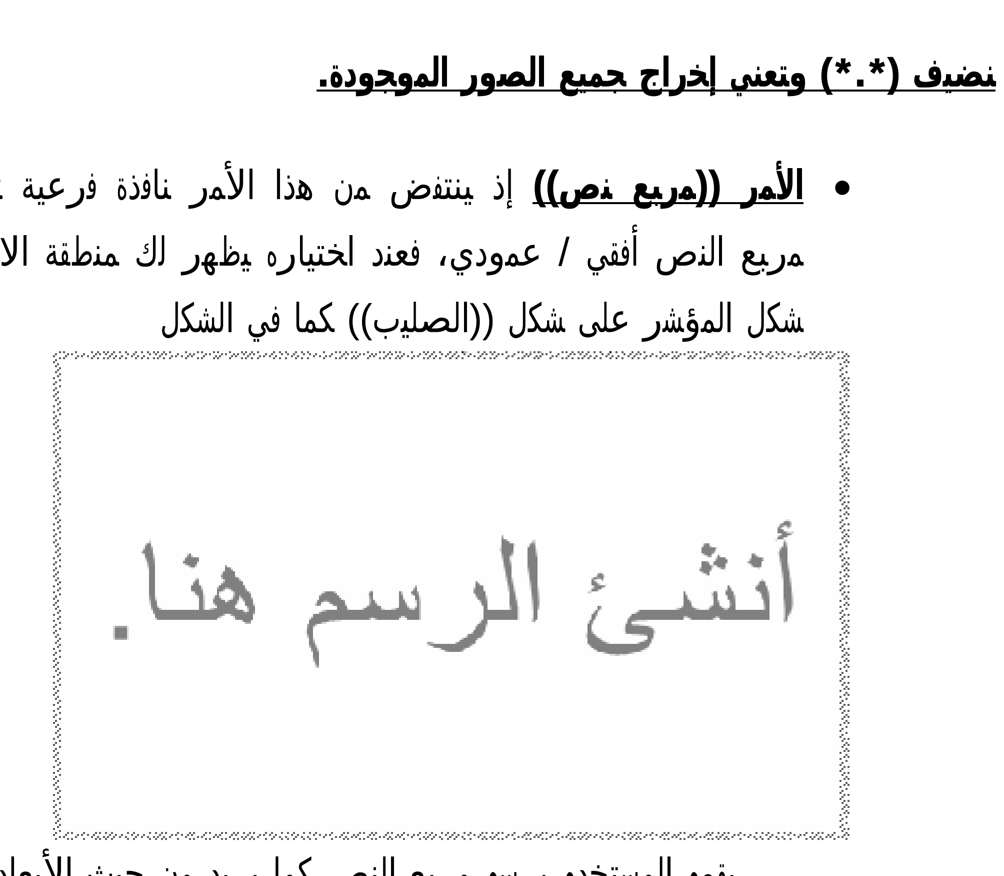


فعند اختيار الصورة من ClipArt تظهر لك النافذة التالية:-

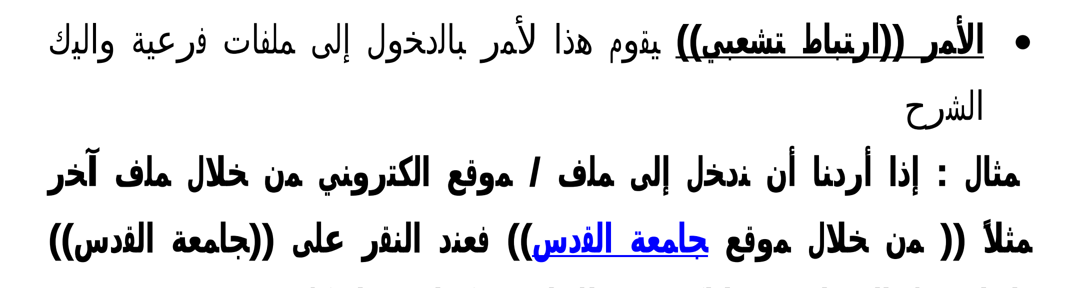


نضيف (*.*) وتعني إخراج جميع الصور الموجودة.

- **الأمر ((مربع نص))** إذ ينتفض من هذا الأمر نافذة فرعية تحمل نوع مربع النص أفقي / عمودي، فعند اختياره يظهر لك منطقة الاسم ويكون شكل المؤشر على شكل ((الصليب)) كما في الشكل

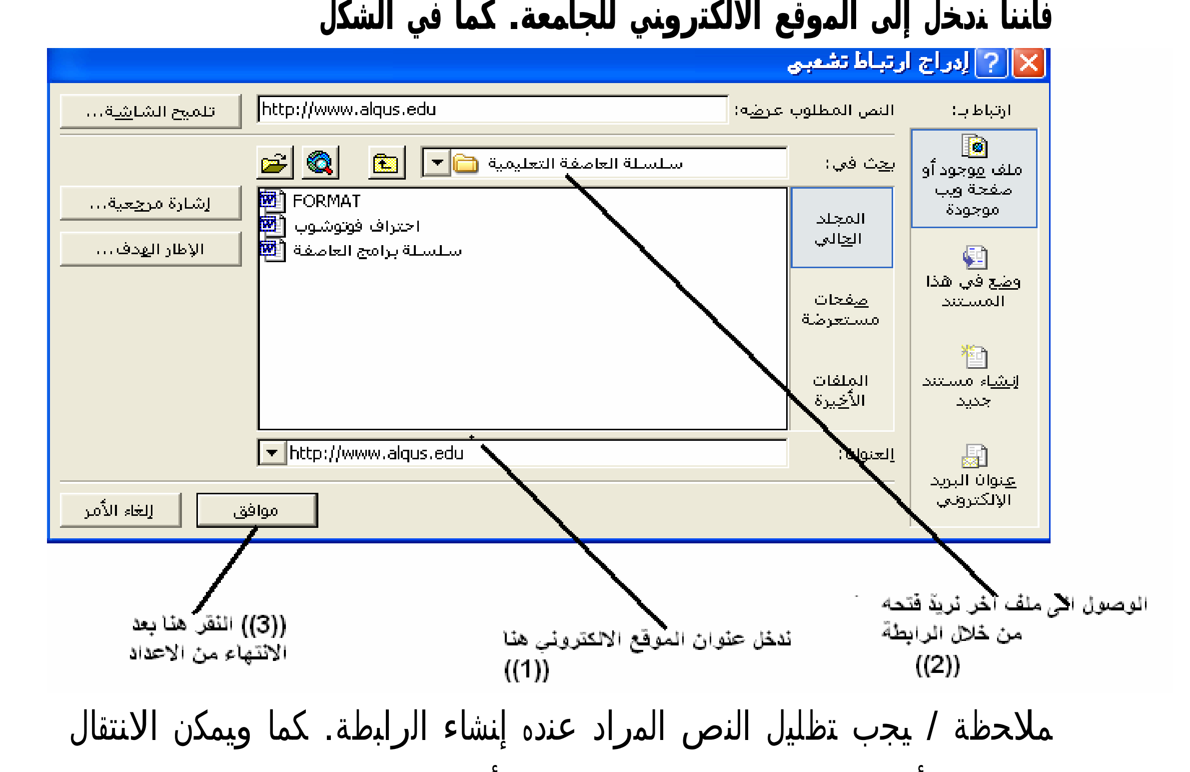


يقوم المستخدم برسم مربع النص كما يريد من حيث الأبعاد.



- **<u>الأمر ((ارتباط تشعبي))</u>** يقوم هذا لأمر بالدخول إلى ملفات فرعية واليك الشرح

مثال : إذا أردنا أن ندخل إلى ملف / موقع الكتروني من خلال ملف آخر مثلاً ((من خلال موقع ((جامعة القدس)) فعند النقر على ((جامعة القدس)) فاننا ندخل إلى الموقع الالكتروني للجامعة. كما في الشكل

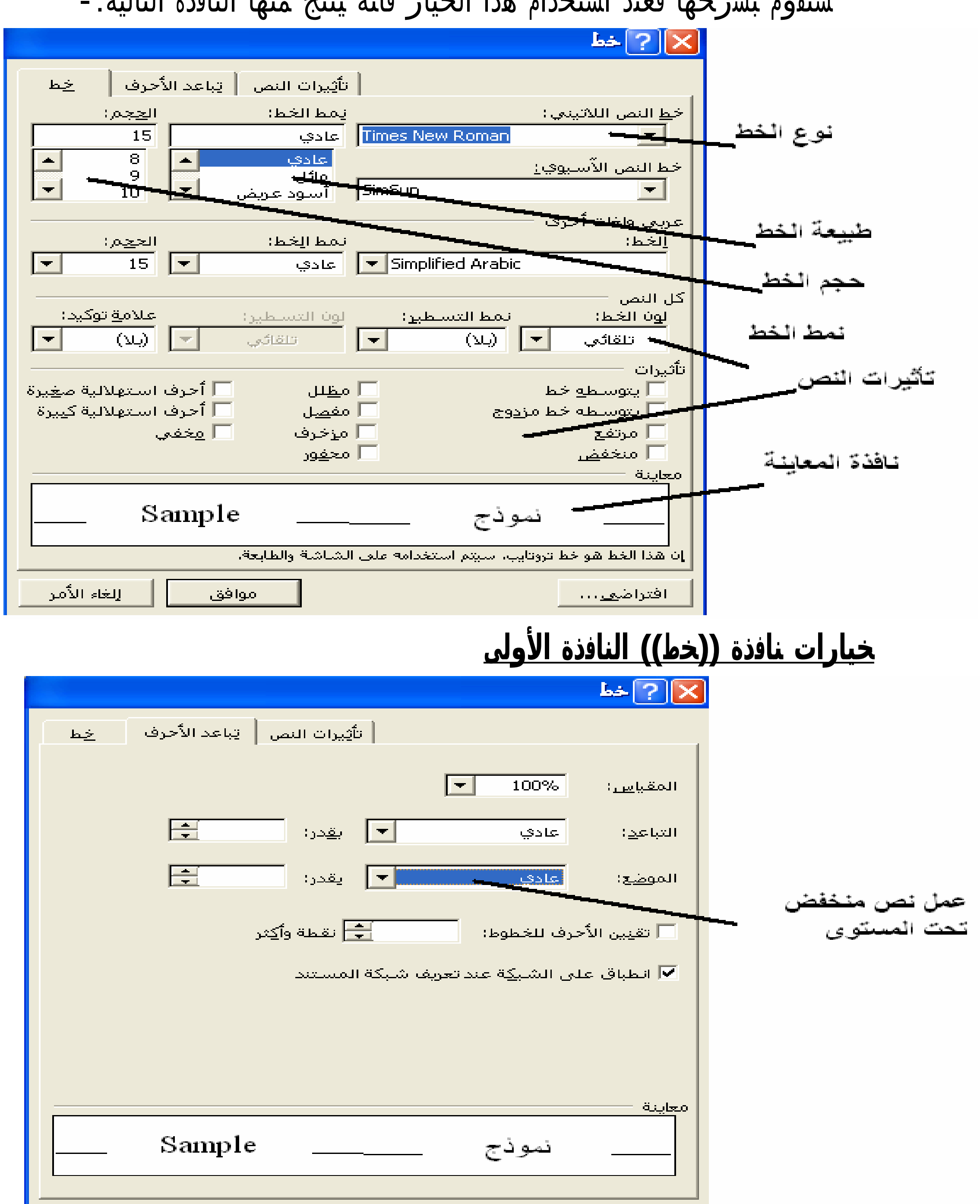


ملاحظة / يجب تظليل النص المراد عنده إنشاء الرابطة. كما ويمكن الانتقال من خلال أمر الارتباط التشعبي إلى صفحة أخرى.

4. **<u>قائمة ((تنسيق)).</u>**

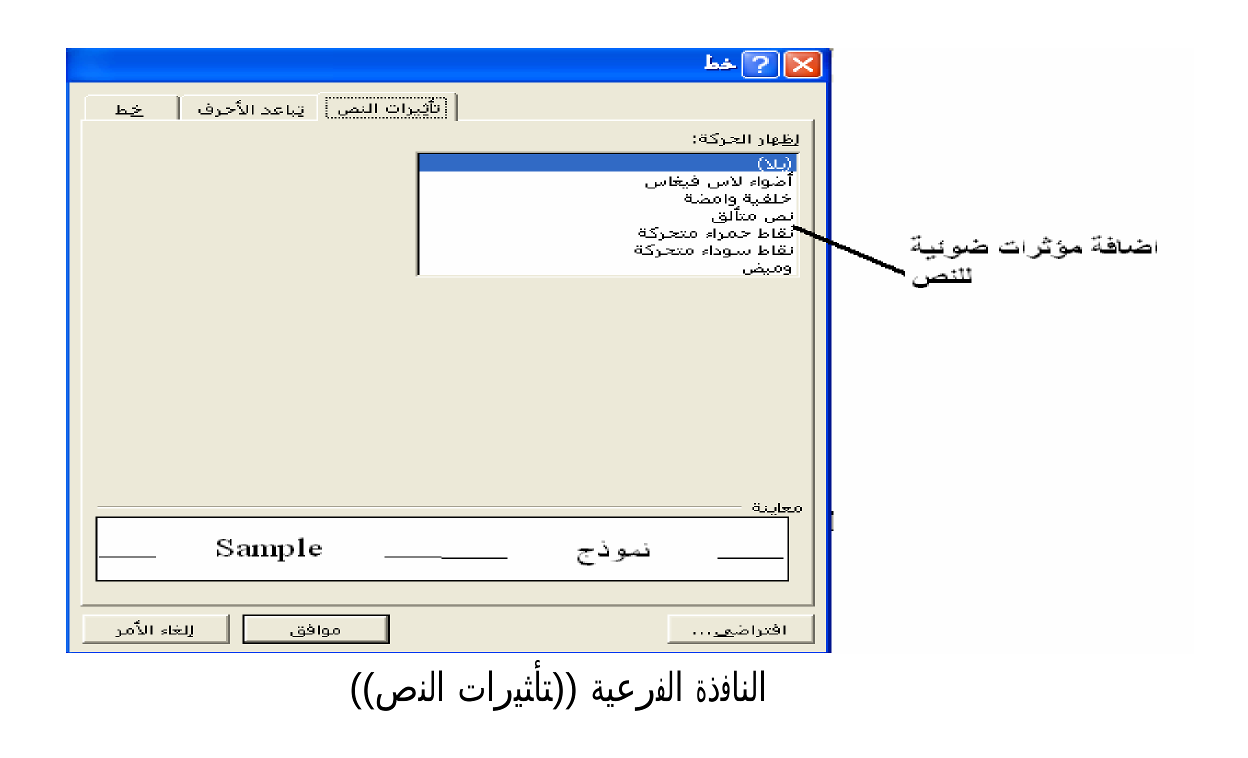


- **الأمر ((خط))** يستخدم هذا الأمر لكي يتحكم المستخدم بالتحكم بتنسيق حجم الخط ونوعه واضافة تأثيرات عليه. اذ يحتوي هذا الخيار اضافات عديدة سنقوم بشرحها فعند استخدام هذا الخيار فانه ينتج منها النافذة التالية:-



خيارات نافذة ((خط)) النافذة الأولى

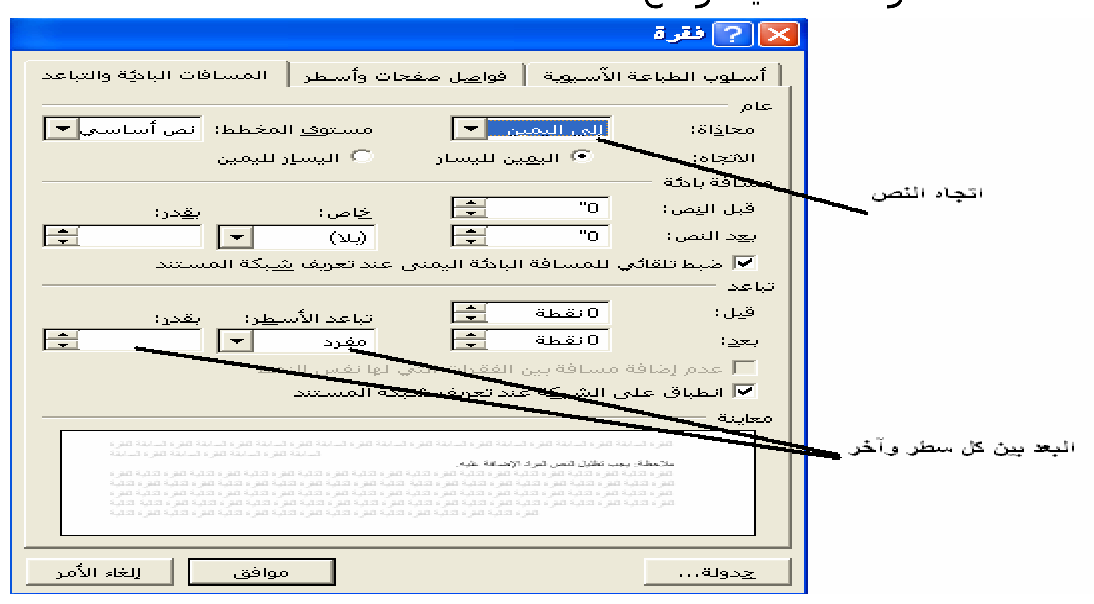
النافذة الفرعية تباعد الأحرف



النافذة الفرعية ((تأثيرات النص))

ملاحظة: يجب تظليل النص المراد الإضافة عليه.

- الأمر ((فقرة)) يقوم هذا الأمر بتنسيق مجمل النص حسبما يريد المستخدم والنافذة التالية توضح ذلك:-



- الأمر ((تعداد نقطي ورقمي)) يقوم هذا الأمر بترقيم النقط بنوعين وهما التنقيط بالأرقام و التنقيط بالرموز. كما في النافذة التالية:-

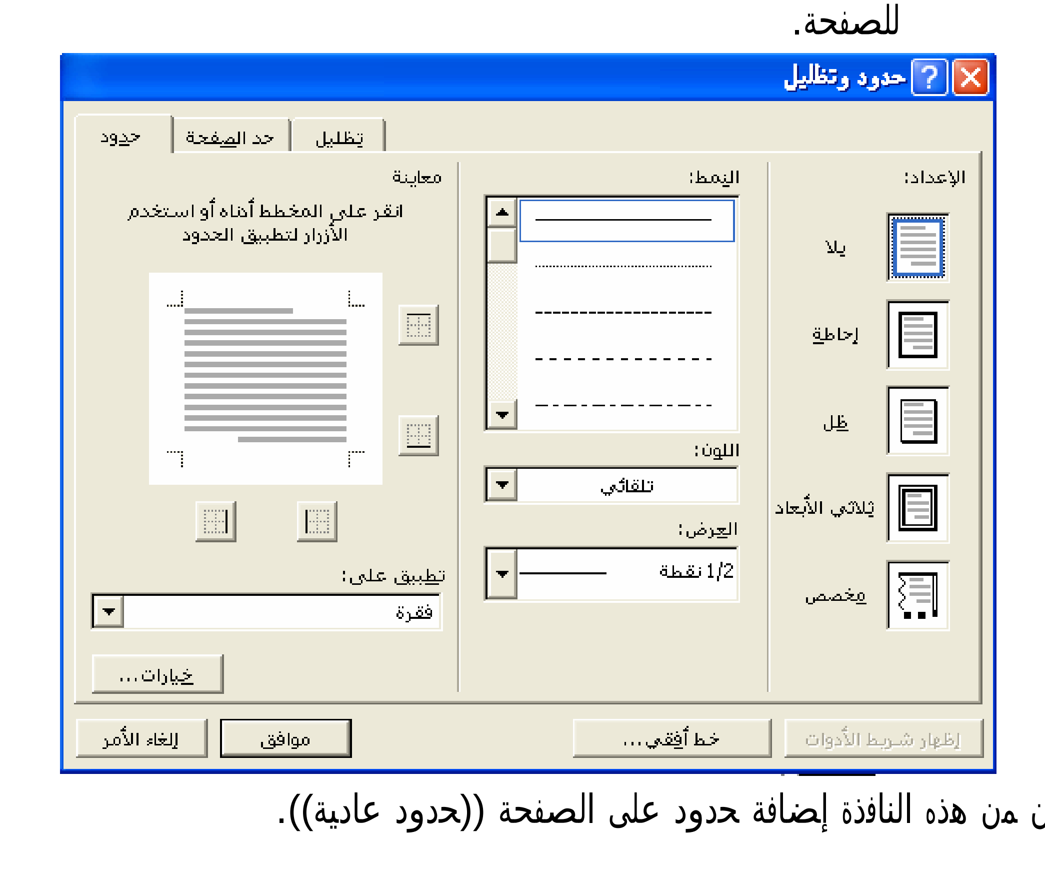


قائمة التعداد النقطي للنقاط أختر النقاط التي تريدها ومن ثم انقر موافق أو ENTER

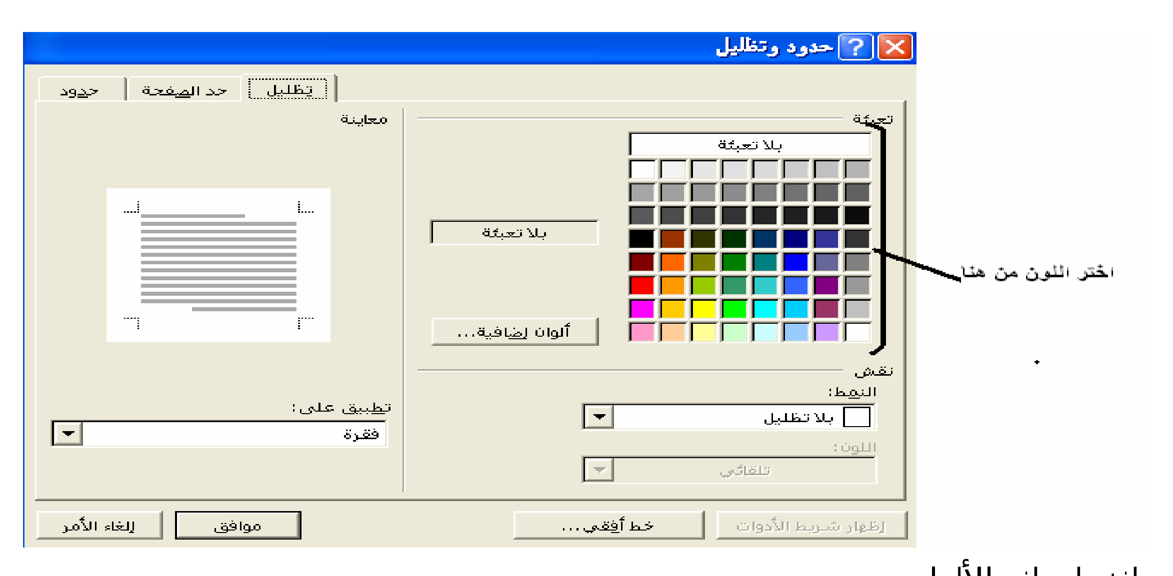


قائمة التعداد الرقمي للنقاط اختر ما يناسبك ومن ثم أنقر موافق أو ENTER

- الأمر ((حدود وتظليل)) يستخدم هذا الأمر لكي يقوم المستخدم بإضافة تنسيقات بشكل عام على الصفحة مثل إضافة إطار للصفحة أو إضافة لون للصفحة.



يمكن من هذه النافذة إضافة حدود على الصفحة ((حدود عادية)).



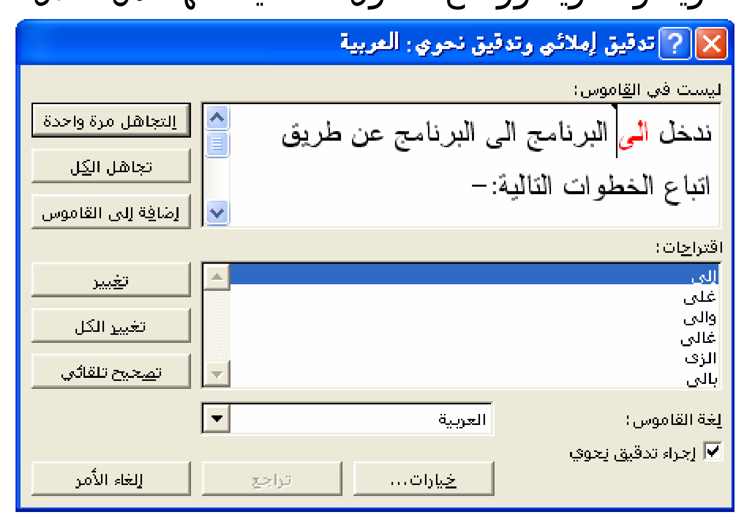
نافذة إضافة الألوان

- الأمر ((سمة)) themes ويستخدم هذا الأمر لإضافة خلفية للملف إذ تكون هذه الخلفيات مكونة من قوالب جاهزة كما في النافذة التالية:-

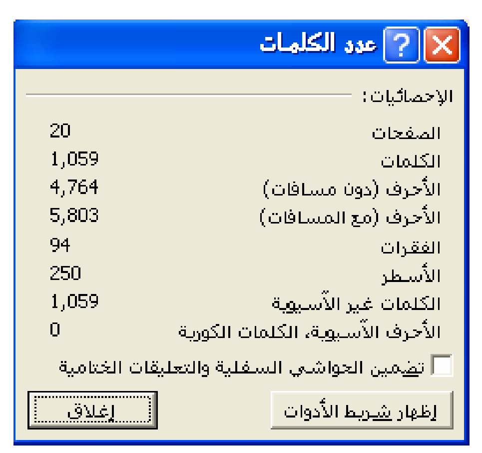


5. قائمة ((أدوات))

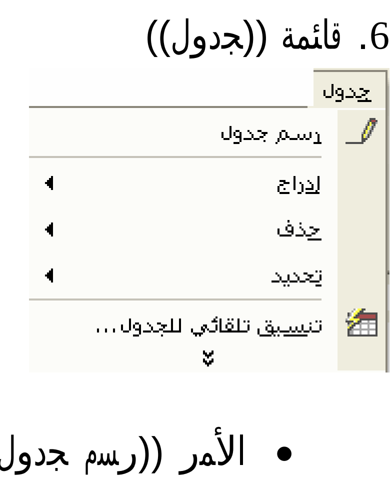
- الأمر ((تدقيق إملائي ونحوي)) يقوم هذا الأمر بتدقيق النص من الناحية اللغوية والنحوية ووضع الحلول الصحيحة لها. من خلال النافذة التالية:-



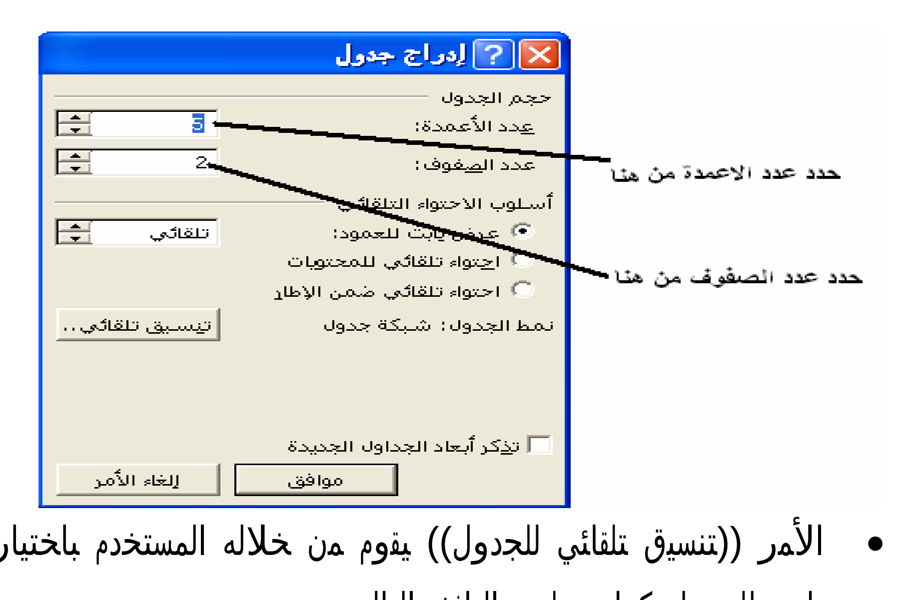
- الأمر ((عدد الكلمات)) إذ يظهر لنا من خلاله عدد الكلمات المكتوبة في النص من خلال مسافة أو غير مسافة. وعدد الصفحات وذلك من خلال النافذة التالية:-



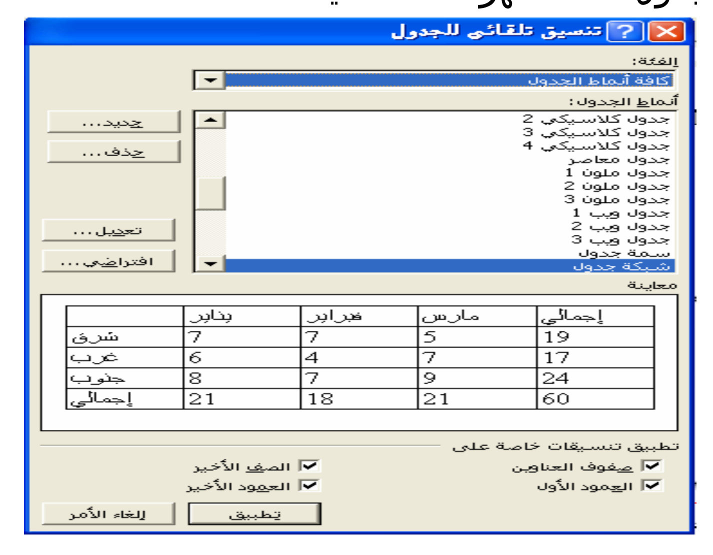
6. قائمة ((جدول))



- الأمر ((رسم جدول)) إذ يقوم هذا الخيار برسم جدول بطريقة يدوية من خلال رسم القلم
- الأمر ((إدراج جدول)) يقوم من خلاله برسم الجدول من خلال تحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في النافذة التالية:-



- الأمر ((تنسيق تلقائي للجدول)) يقوم من خلاله المستخدم باختيار تنسيق جاهز للجدول كما ستظهر النافذة التالية:-



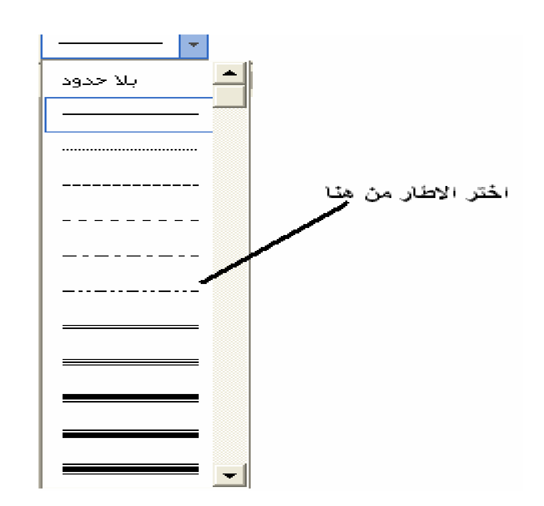
	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

- تنسيق حدود الجدول

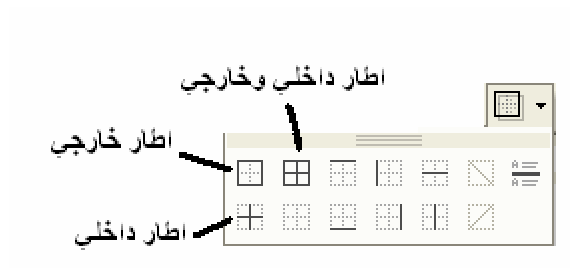
يمكن تحديد حدود الجدول ((بصورة مختصرة)) من خلال شريط المهام ((جداول وحدود)) كم في الشكل:-

جداول وحدود

فعند إضافة إطارات من خلال شريط المهام يجب عليك أن تختاره من النافذة الفرعية من شريط المهام التي ينبثق عنها النافذة التالية:-



ولتحديد موقع الإطار ما إذا كان داخلي أو خارجي انقر على الشكل من شريط المهام التي تنبثق عنها النافذة التالية



لتقسيم الخلايا في الجدول انقر فوق والتي ستظهر بعدها النافذة التي من خلالها يمكن تحديد عدد الصفوف والأعمدة:-

تقسيم الخلايا

عدد الأعمدة: 2

عدد الصفوف: 1

دمج الخلايا قبل التقسيم

موافق إلغاء الأمر

لدمج الخلايا انقر فوق الزر بعد تظليلها.

التدريب الأول

قم بكتابة وتنسيق النص التالي وقم بتنسيقه

الحمد   رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين سيدنا محمد ﷺ
أما بعد:-

التدريب الثاني

قم برسم الجدول التالي

التدريب الثالث

قم بعمل التعداد النقطي والرقم المطلوب

تم تقسيم فلسطين إلى:-

1. **الضفة الغربية، ومن أشهر المدن فيه**
   - رام ا
   - نابلس.
   - الخليل
2. **قطاع غزة، ومن أشهر المدن فيه**
   - خانيونس.
   - رفح.
   - غزة.

انتظرونا في الإصدار القادم من سلسلة **برامج الوسيم**